

## **PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO DE TESIS DOCTORAL DE LA UAM**

**(noviembre de 2024)**

El resumen del procedimiento es el siguiente:

- 1) Una vez preparados, hay que subir todos los documentos solicitados para el depósito a la pestaña de SIGMA “Depósito online de tesis” **EXCEPTO** la “Solicitud de depósito” (D1, Tabla 2). Este documento es el que hay que registrar (de forma presencial con un pendrive en la EDUAM o en el registro de Rectorado, o de forma telemática en el Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado). El registro de este documento **DEBE** realizarse antes de la fecha límite de depósito que os consta en SIGMA, e inicia todo el procedimiento.
- 2) La documentación es revisada y validada por la EDUAM.
- 3) Después de la validación por parte de la EDUAM, el director/tutor/directores debe/n subir sus informes a SIGMA validar toda la documentación, y comunicar al coordinador del programa quiénes son los dos expertos externos propuestos.
- 4) La comisión académica del programa de doctorado evalúa toda la documentación, incluyendo los informes emitidos por los expertos externos.
- 5) Se propone resolución favorable o se solicitan modificaciones.
- 6) Una vez se tenga la resolución favorable de la comisión académica del programa, la Comisión de Equivalencia y Defensa de la EDUAM evalúa la documentación.
- 7) Cuando se tenga la resolución favorable de la comisión de la EDUAM y se nombre el tribunal, comienza el plazo de 15 días mínimo que debe transcurrir antes de la lectura.
- 8) Una vez fijados el lugar, la fecha y la hora de la lectura, el/la secretario/a del tribunal manda la ficha de la convocatoria, con al menos 8 días hábiles de antelación, a [doctorado.gestion@uam.es](mailto:doctorado.gestion@uam.es), con copia a los/las interesados/as. También se manda la ficha de difusión de tesis del programa a la secretaria del doctorado de la facultad.

La información concreta de cada paso se presenta en la Tabla 1. Tiene tres columnas. La columna **Quién** muestra qué personas realizan una acción y/o suben los documentos concretos en cada paso numerado:

- Doct = Doctorando.
- UGED = Unidad de Gestión de tesis de la Escuela de Doctorado (EDUAM).
- CEDT = Comisión de equivalencia y defensa de tesis de la EDUAM.
- Dir/tut = Directores/Tutores
- Coord o CA = Coordinador/Comisión Académica del programa
- Exp ext = Expertos externos

La Columna **Acción-Documentación** muestra la acción que hay que realizar en cada paso del proceso. La descripción de cada documento [Dx] se encuentra al final del documento (Tabla 2).

La columna **Plazo** indica el tiempo máximo para realizar cada acción. Después de la Tabla 1 se incluyen varios aspectos importantes que se deben tener en cuenta.

**Tabla 1. Pasos para el depósito de tesis**

Quién	Acción Documentación	Plazo
<b>1. Solicitud de autorización de depósito</b>		
Doct. Dir/tut también D7 y D8.	1. Preparar la documentación de depósito D1 (si no tiene evaluada la última tutela matriculada, en el mismo formulario debe solicitar la evaluación anticipada de esta), D2, D3, D4, D5, D6, D7, D8 (si en la propuesta de tribunal hay más de un miembro externo a la CAM), D9a, D9 b y/o D9C (si procede: tesis con mención internacional, mención industrial o por compendio de publicaciones), D10	Antes de la fecha máxima de depósito de SIGMA
Doct	2. Dar de alta la solicitud de depósito en el módulo “Depósito online de Tesis”: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Pestaña de Datos personales.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Revisar datos y modificar y/o completar los que sean necesarios.</li> </ul> </li> <li>- <u>Pestaña de Datos de la tesis</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Comprobar información.</li> <li>o Indicar modalidad de tesis (tradicional o compendio).</li> <li>o Incluir información sobre los miembros del tribunal.</li> </ul> </li> <li>- <u>Pestaña Repositorios (Biblos-e Archivo/Teseo).</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Rellenar.</li> <li>o En el caso de necesitar un periodo de embargo o en el caso de tesis sometidas a confidencialidad, indicar por cuánto tiempo y subir la solicitud motivada.</li> </ul> </li> <li>- <u>Pestaña Adjuntar documentación</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Adjuntar documentos rellenos en el paso 1 excepto solicitud de depósito y tesis (D3, D4, D5, D6, D7, D8, D9, D10)</li> </ul> </li> <li>- <u>Pestaña Adjuntar Tesis</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Adjuntar el(los) documento de la tesis (D2)</li> </ul> </li> <li>- <u>Pestaña confirmación de solicitud.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Confirmar solicitud. Una vez confirmada, la solicitud pasa del estado SI-Solicitud Incompleta a estado VA- A validar por la administración. Desde ese momento, la solicitud tiene efectos administrativos.</li> </ul> </li> </ul>	
	3. Presentar por registro la solicitud de depósito (en el Registro ubicado en la Escuela de Doctorado (campus de Cantoblanco), en el Registro General de la UAM (Edificio de Rectorado) o a través del Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado) D1	
UGED	4. Si se solicita evaluación anticipada, generar el acta correspondiente e informar al coordinador/a.  5. Revisar documentación y validar la documentación adjuntada. Solicitar al doctorando/a, en su caso, subsanaciones. D1, D2, D3, D4, D5, D6, D7, D8, D9	Hasta 10 días
Doct	6. Realizar subsanaciones si han sido pedidas.	Hasta 10 días
Dir/tut	7. Una vez validada la documentación por la UGED. Acceder al módulo “depósito de tesis” <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visualizar y, en su caso, validar (o no) la información que le sea requerida en las pestañas: datos personales, datos de la tesis, propuesta miembros del tribunal, repositorio, adjuntar documentación y adjuntar tesis.</li> <li>- (Pestaña Informes) adjuntar Informe final motivado de cada director/a (D11)</li> <li>- Proponer a la Comisión Académica posibles evaluadores/as externos.</li> <li>- Confirmar la validación, cumplimentando las observaciones que considere adecuadas.</li> </ul>	Lo antes posible

Quién	Acción Documentación	Plazo
<b>2. Resolución de la solicitud de autorización de depósito</b>		
UGED	8. Trasladar la solicitud a la coordinación del programa.	Lo antes posible
Coord	9. Solicitar informes de expertos/as externos. Tesis sin mención internacional: - Solicitar a dos expertos/as externos que han de informar la tesis (sugeridos por el/la directora/a y que pueden ser los miembros propuestos para el tribunal que NO sean de la UAM) que emitan, cada uno, un informe sobre la tesis doctoral. Tesis con mención internacional: - Solicitar a dos expertos/as internacionales (sugeridos por el/la director/a y que pueden ser los miembros internacionales propuestos para el tribunal) que emitan, cada uno, un informe sobre la tesis doctoral. D12	Hasta 10 días hábiles
Exp ext	10. Emitir un informe razonado proponiendo: o Autorización para la defensa sin cambios. o Autorización para la defensa con cambios. o Rechazo a la defensa. D12	Hasta 1 mes
Coord	11. Enviar informes de expertos/as externos y documentación de depósito a la CA D1, D2, D3, D4, D5, D6, D7, D8, D9, D10, D11, D12	
CA	12. Considerando la documentación y los informes de los expertos/as externos, emitir una resolución: o Aceptar la tesis para su defensa (ir a 13.a). o Rechazar la tesis para su defensa (ir a 13.c). o Proponer aspectos de mejora necesarios para realizar la defensa (ir a 13.b). En caso de duda, podrá recabar un tercer informe adicional	Hasta 2 meses desde paso 11. + 1 mes
Coord	13.a. RESOLUCIÓN FAVORABLE: 13.a.1. Validar la información requerida del módulo de SIGMA sobre la autorización para el depósito y la defensa. 13.a.2 Firmar y subir al módulo de SIGMA la autorización para el depósito y defensa. D1 13.a.3. Informar a la UGED del resultado favorable de la evaluación anticipada de la tutela (puede hacerlo antes).	Lo antes posible
Coord	13.b. RESOLUCIÓN "A MODIFICAR": 13.b.1 Comunicar al doctorando/a - Modificaciones que tiene que realizar. - Plazo para realizar las modificaciones (máximo 1 mes).	Hasta 1 mes
Doct	13.b.2. Realizar los cambios 13.b.3. Reiniciar proceso de depósito, subiendo solamente la nueva versión de la tesis D1 o de los documentos que haya que modificar y un informe explicativo de los cambios realizados.	
Coord	13.c. RESOLUCIÓN DESFAVORABLE 13. c.1 Subir al módulo de SIGMA la solicitud denegada de depósito de tesis justificando las razones.	
Doct	13.c.2. Si hay tiempo para reescribir la tesis antes de la fecha máxima de finalización de la tesis, podrá iniciar una nueva solicitud de depósito. Si no hay tiempo, causa baja en el Programa de Doctorado. El doctorando/a puede presentar recurso.	

Programas de Doctorado en Psicología y en Psicología Clínica y de la Salud (UAM)

Quién	Acción Documentación	Plazo
CA	14. Tras resolución a modificar o desfavorable, y evaluados por la comisión académica los cambios realizados, emitir nueva resolución: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aceptar la tesis para su defensa (ir a paso 13.a).</li> <li>○ Rechazar la tesis para su defensa (ir a paso 13.b o 13.c según el tipo de resolución – modificar o desfavorable).</li> </ul>	
UGED	15. Informar al doctorando/a de: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Autorización de defensa.</li> <li>○ Denegación de defensa.</li> </ul>	Hasta 10 días
<b>3. Solicitud de depósito y autorización de defensa de la tesis doctoral por la Comisión de Equivalencia y Defensa de Tesis Doctorales (CEDT)</b>		
UGED	16. Introducir la calificación de la tutela evaluada de manera anticipada (en su caso) y cerrar el acta.	Lo antes posible
	17. Generar matrícula para la defensa de la tesis y hacer llegar el abonaré al doctorando/a.	Lo antes posible
Doct	18. Realizar el abonaré.	Lo antes posible
<b>4. Depósito público de la tesis</b>		
UGED	19. Descargar la tesis autorizada por la Comisión Académica y anunciar en la web de la EDUAM su depósito.	Lo antes posible
	20. Dejar la tesis depositada para su consulta por la comunidad universitaria.	10 días hábiles y 15 días naturales
	21. Dar acceso a la tesis, al Documento de actividades del doctorado (DAD) y a la Propuesta de Tribunal a los miembros de la CEDT y trasladarles las alegaciones registradas por la comunidad universitaria.	Hasta 5 días hábiles
<b>5. Autorización FINAL de la defensa de la tesis doctoral por la CEDT</b>		
CEDT	22. Revisa la documentación y emite resolución: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Resolución desfavorable con informe razonado (ir a paso 23.a).</li> <li>○ Resolución favorable y nombramiento del tribunal (ir a paso 24).</li> </ul> La UGED comunica la resolución al doctorando/a	Hasta 1 mes
Doct	23.a. Se podrá recurrir esta resolución.	Hasta 1 mes
UGED	24. Informar al doctorando/a, director/a, tutor/a, miembros del tribunal y coordinador/a del programa del nombramiento, con instrucciones para la defensa. 25. Dar acceso a los miembros del tribunal para la consulta online de la documentación (tesis doctoral, DAD, informes de expertos externos).	Lo antes posible.
Doct	26. Difusión de la tesis doctoral. El/la secretario del tribunal <b>DEBERÁ</b> enviar, <b>con al menos 8 días hábiles de antelación</b> , la ficha de tesis de la EDUAM a <a href="mailto:doctorado.gestion@uam.es">doctorado.gestion@uam.es</a> para la difusión de la lectura de la tesis doctoral <b>D13</b> . El doctorando/a enviará también la ficha de difusión del programa de doctorado a la secretaría del programa ( <a href="mailto:secretaria.psicologia.doctorado@uam.es">secretaria.psicologia.doctorado@uam.es</a> ) <b>D14</b>	Lo antes posible.
Doct	27. Tras la lectura de la tesis, el/la doctorando/a <b>DEBERÁ</b> solicitar el título de doctor y cumplimentar la <b>ficha TESEO</b> .	Lo antes posible.

## **ASPECTOS QUE TENER EN CUENTA (noviembre 2024)**

- Se recuerda verificar las restricciones a la composición de los miembros del tribunal. Debe haber paridad de género (en tribunales de 5 miembros, 2 deben ser hombres y 3 mujeres o viceversa), no puede haber más de dos personas de la misma organización y uno de los suplentes debe ser de la Comunidad de Madrid. En tribunales de 3 no puede haber dos titulares de la misma organización. El resto de los detalles los podéis encontrar en este archivo: [https://uam.es/EscuelaDoctorado/documento/1429099912112/requisitos-tribunaltesisdoctoral-2024.pdf?blobheader=application/pdf&blobheadername1=Content-disposition&blobheadername2=pragma&blobheadervalue1=attachment;%20filename=Requisitos%20TribunalTesisDoctoral\\_2024.pdf&blobheadervalue2=public](https://uam.es/EscuelaDoctorado/documento/1429099912112/requisitos-tribunaltesisdoctoral-2024.pdf?blobheader=application/pdf&blobheadername1=Content-disposition&blobheadername2=pragma&blobheadervalue1=attachment;%20filename=Requisitos%20TribunalTesisDoctoral_2024.pdf&blobheadervalue2=public)
- Ahora se requieren dos informes de expertos para todas las tesis, incluidas las que no solicitan mención internacional. Ambos expertos pueden ser miembros del tribunal, lo que facilita la tarea, y deben elaborar un informe razonado sobre la tesis. Actualmente **NO** hay plantilla para dichos informes. Por tanto, el formato sería libre. Como tenéis en la tabla de arriba, el/los director/es proponen los dos expertos y el coordinador contacta con ellos/as para que manden los informes. En el caso de urgencia para la lectura, se aconseja que el/los directores les adviertan, una vez registrada la solicitud, para que tengan los informes preparados cuando el coordinador los solicite.
- Con el procedimiento descrito en este documento no tenemos todavía una estimación de tiempo, pero actualmente se está tardando entre dos y tres meses desde que se registra la solicitud hasta que se puede defender la tesis (incluyendo ya los 15 días de exposición pública de la tesis una vez aprobada por la comisión académica del programa, y los 15 días mínimos que deben transcurrir entre la aprobación de la tesis y el nombramiento del tribunal por parte de la EDUAM y la fecha de lectura). Tened en cuenta que los tiempos indicados en la columna de plazos son máximos. En muchos pasos no se alcanzan. Por ejemplo, la comisión académica tiene dos meses para valorar la documentación presentada, pero dicho paso se está resolviendo actualmente en menos de 15 días. En cualquier caso, si se necesita agilizar el proceso, se recomienda contactar antes con los expertos externos, así como escribir al coordinador para que agilice los trámites que corresponden a la comisión académica lo máximo posible. También se recomienda consultar el correo uam.es para verificar y, en su caso, atender a las comunicaciones que se produzcan desde la EDUAM. En el caso de que la EDUAM comunique al doctorando que ya está validada la documentación (Paso 5) y que no se requieren subsanaciones, se aconseja comunicarlo directamente al director/a o directores/as para que proceda/n lo más rápidamente posible con el paso 7: Subir su informe (se aconseja que lo tenga ya preparado cuando se sube toda la documentación por parte del doctorando/a en SIGMA [paso 1 de la Tabla 1]), validar los documentos e informar al coordinador de los expertos externos. También se recomienda verificar que el/la secretario/a del tribunal haya enviado la ficha de difusión de la lectura de la tesis a la EDUAM (paso 26). Este envío es necesario para que la EDUAM tenga la documentación preparada y se pueda celebrar la lectura de la tesis. Respecto a los pasos de la UGED y del CEDT, no podemos ni debemos hacer nada.
- Es **FUNDAMENTAL** que tengáis acceso a vuestro correo uam.es. Todas las comunicaciones se hacen a través de este correo. Si alguien tiene problemas, que los resuelva inmediatamente contactando con el cau ([cau@uam.es](mailto:cau@uam.es)).

**Tabla 2. Relación de documentos (noviembre 2024)**

<b>N</b>	<b>Nombre/explicación documento</b> <i>Nombre con el que debe ser guardado</i>	<b>Enlace a web para descargar modelo</b>
<b>D1</b>	Solicitud de depósito y defensa de tesis doctoral a la CA: <i>ApellidosNombre<sup>1</sup>_Solicitud_AutorizaciónDeposito_CA.pdf</i>	<a href="#">Web EDUAM: Autorización Comisión Académica</a>
<b>D2</b>	Tesis en formato electrónico abierto: <i>ApellidosNombre_Tesis.pdf</i>	/
<b>D3</b>	Informe final de la tesis: <i>ApellidosNombre_InformeFinal.pdf</i>	<a href="#">Web EDUAM: Autorización Comisión Académica</a>
<b>D4</b>	Resumen y 5 palabras clave/abstract y keywords de la tesis <i>Apellidos_Nombre_Resumen.pdf</i>	/
<b>D5</b>	Declaración de Compromiso Ético y Originalidad: <i>Apellidos_Nombre_CompromisoEtico.pdf</i>	<a href="#">Web EDUAM: Autorización Comisión Académica</a>
<b>D6</b>	Cesión de derechos para la difusión de la tesis en acceso abierto: <i>Apellidos_Nombre_CesionDerechos.pdf</i>	
<b>D7</b>	Formularios de idoneidad de los miembros del tribunal de tesis (completar uno por cada miembro y cada suplente): <i>Apellidos_Nombre_Fichaldoneidad[puesto del tribunal].pdf</i>	
<b>D8</b>	Compromiso de Cofinanciación (si en la propuesta de tribunal hay más de un miembro del tribunal externo a la Comunidad de Madrid): <i>Apellidos_Nombre_Cofinanciación.pdf</i>	
<b>D9a</b>	Documentos complementarios. a. Tesis con mención internacional: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escrito de solicitud de mención “Doctorado Internacional”, indicando el idioma elegido para la redacción y presentación pública de, al menos, el resumen y las conclusiones.</li> <li>- Registrar en el DAD la(s) estancia(s) seleccionando “Estancias de investigación para la mención doctorado internacional” adjuntado: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Autorización de estancia por la CA del programa en la actividad.</li> <li>o Carta de aceptación del centro receptor.</li> <li>o Certificado(s) de estancia.</li> </ul> </li> </ul>	<a href="#">Web EDUAM: Mención internacional</a>
<b>D9b</b>	Documentos complementarios. b. Tesis por compendio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Versión publicable de la tesis.</li> <li>- Autorización de coautores de las publicaciones (formato libre).</li> </ul>	<a href="#">Web EDUAM: Tesis por compendio</a>
<b>D9c</b>	Documentos complementarios. c. Tesis con mención industrial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato.</li> <li>- Memoria validada por la comisión académica.</li> </ul>	<a href="#">Web EDUAM: Mención industrial</a>
<b>D10</b>	Ficha del programa (Ficha para la entrega de la Tesis Doctoral a la Comisión Académica).	<a href="#">PD Psicología: enlace a modelo</a> <a href="#">PD Clínica: enlace a modelo</a>
<b>D11</b>	Informe final de cada director/a: <i>ApellidosNombre_InformeFinalDirector(1a3).pdf</i>	<a href="#">Web EDUAM: Autorización CA</a>
<b>D12</b>	Informes de expertos/as externos.	Los solicita la CA
<b>D13</b>	Ficha de la EDUAM para la Difusión de la Lectura de la Tesis Doctoral.	<a href="#">Ficha Tesis EDUAM</a>
<b>D14</b>	Ficha del programa de doctorado para la Difusión de la Lectura de la Tesis Doctoral.	<a href="#">Enlace a modelo ambos programas</a>

<sup>1</sup> Cuando se indica *ApellidosNombre* para titular al documento, hay que modificar *ApellidosNombre* por los apellidos y el nombre del doctorando/a que está solicitando el depósito de tesis.